

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Затверджую
Директор Івано-Франківського
фахового коледжу
Ю.М. Москаленко
«30» серпня 2022 року



**ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
НА 2022-2023
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ:

Підготовка майбутнього фахівця до інноваційної освітньої діяльності

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» («фаховий молодший бакалавр») згідно з освітніми програмами та навчальними планами, що погоджені з Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти України. Освітні програми та навчальні плани спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», затвердженими Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» тощо.

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін.

Навчально-виховна робота у 2022-2023 н. р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної діяльності коледжу.

Особливості організації освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі у 2022-2023 н.р. передбачають використання дистанційного та змішаного форматів навчання в умовах пандемії (в залежності від поділу на зони – «зелена зона», «жовта зона», «помаранчева зона», «червона зона»). Всеохопне впровадження змішаного навчання у закладі освіти, спричинене адаптативним карантинном під час епідемії COVID-19 та має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

У зв'язку з запровадженням в Україні воєнного стану Міністерство освіти і науки України рекомендує керівникам закладів фахової передвищої освіти провадити освітній процес максимально наближено до традиційного формату з урахуванням обмежень воєнного часу та безумовного забезпечення захисту учасників освітнього процесу, в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

Для активного запровадження ефективної моделі змішаного навчання буде застосовано системний підхід до організації освітнього процесу, до планування

як до сукупності взаємопов'язаних видів освітньої діяльності студентів. Основою ефективного змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів і закладу освіти, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

- ✓ Підготовка фахівців сфери обслуговування, освітньої, культурної, мистецької, математичної та правничої галузей знань, спроможних впроваджувати у діяльність досягнення сучасної науки та техніки, юриспруденції, мистецтва та обслуговування, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватись в інформаційному та іншомовному середовищі.
- ✓ Створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ.
- ✓ Сприяння осучасненню змістового, процесуального, наукового, методичного компонентів освітнього процесу відповідно до вимог Нової української школи та дошкільної освіти.
- ✓ Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді області, прилеглих регіонів з метою залучення до здобуття професії.
- ✓ Спрямування освітнього процесу на адаптацію до умов воєнного стану та карантинних обмежень у період пандемії коронавірусу.

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> - план роботи коледжу; - методичного кабінету; - план роботи методиста; - план роботи голови ЦК; - план роботи циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки; - план роботи вихователя гуртожитку; - план роботи структурних навчально-методичних підрозділів; - план роботи завідувачів відділеннями; - план роботи кураторів академічних груп; - план роботи атестаційної комісії; 	до 01.09.2022	Методист, голови циклових комісій культурорганізатор вихователь гуртожитку
2.	Проведення засідань циклових комісій щодо вирішення питань підготовки (розробки, ведення) плануючої документації, уточнення робочих навчальних планів та програм (щодо внесення корективів)	один раз в місяць	голови циклових комісій, Гавадзин О.Я., заступник директора з навчально-методичної роботи Никорак Я.Я.
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	до 01.09.2022	заступник директора з НМР Никорак Я.Я.
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	голови циклових комісій, Гавадзин О.Я.
5.	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	до 10.09.2022	Викладачі, голови ЦК
6.	Засідання методичної наради голів	28.08.2022	Никорак Я.Я.

	циклових комісій		
7.	Огляд та атестація навчальних аудиторій	до 01.09.2022	Никорак Я.Я.
8.	Здійснення розподілу навчального навантаження між викладачами.	до 01.09.2022	Москаленко Ю.М Полякова Т.В.
9.	Виготовлення необхідної облікової документації для здійснення освітнього процесу: - залікові книжки; - студентські квитки; - індивідуальні плани студентів.	до 01.09.2022	Полякова Т.В., Гоцанюк Т.В.
10.	Здійснення розподілу та призначення кураторів академічних груп.	до 01.09.2022	Москаленко Ю.М Полякова Т.В.
11.	Вивчити якісний склад новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	куратори академгруп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій щодо коригування планів роботи	31.08.2022	завідувачі відділеннями
13.	Оновити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 20.08.2022	Москаленко Ю.М
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення.	перша декада вересня	Москаленко Ю.М завідувачі відділеннями
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Москаленко Ю.М Павелко Р.О.
16.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, особливостями організації освітнього процесу	Жовтень - грудень	куратори груп
17.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя	впродовж року	Москаленко Ю.М Полякова Т.В., Никорак Я.Я., куратори

	Стефаніка, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.		академгруп, викладачі, працівники коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки
19.	Дотримуватися правил організації освітнього процесу у відповідності до наказу ректора Університету від 31.08.2022 року №421 «Про початок освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році».		
20.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2022-2023 н.р.	до 31.08.2021 до 01.02.2022	Ликтей Л.М., Сидорук О.М., Наконечна І.М., Глушко В.І.
21.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
22.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
23.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	щопонеділка	Заступники директора, заввідділеннями, методист
24.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - Курсової перепідготовки та стажування; - Атестації педагогічних працівників	до 10.01.2023 до 10.09.2022	Гавадзин О.Я.
25.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2022-2023 н.р.	до 10.01.2023	Гавадзин О.Я.
26.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023	до 10.10.2022	Гавадзин О.Я.

	році		
27.	Вжити заходів щодо підготовки до акредитації спеціальностей «Початкова освіта», «Дошкільна освіта».	до 10.11.2022	Чупровська М.Я., Никорак Я.Я., Ликтей Л.М
28.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2022-2023 н.р.	до 31.09.2022	Гавадзин О.Я.
29.	Укласти угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 28.08.2022	заступник директора з навчально- виробничої роботи,
30.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2022-2023 н.р.	до 28.08.2022	голови ЦК
31.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2022	голови ЦК
32.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2022	голови ЦК, методист
33.	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного іспиту; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів	листопад 2022 квітень 2023 відповідно до графіку освітнього процесу листопад 2022 квітень 2023 грудень 2022 квітень 2023	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
34.	Розробити та затвердити графіки	до 15.10.2022	завідувачі

	проведення директорських контрольних робіт	до 15.02.2023	відділеннями
35.	Провести інструктажі з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2022	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
36.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2022	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
37.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт, проєктів	до 15.09.2022	завідувачі відділеннями, голови ЦК
38.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	впродовж року	заст. директора з навчально-виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори груп
39.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж року	голови ЦК, викладачі, бібліотекар
40.	Продовжити співпрацю з іншими освітніми закладами щодо обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань тощо.	впродовж року	директор коледжу заступники директора, культурний організатор, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
41.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2022 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ЗФО за 2022-2023 н.р.	до 01.10.2022 щомісяця	завідувачі відділеннями, інженер-програміст ЄДБО

42.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів ОР «молодший спеціаліст»; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів 	Відповідно до графіку	дирекція коледжу, завідувачі відділеннями, інженер-програміст ЄДБО
43.	<p>З метою підготовки та атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати проект наказу про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати проект наказу про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, допущених до державної атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; - підготувати бланки протоколів засідань ДЕК; - підготувати комплекти екзаменаційних білетів; 	<p>лютий, квітень 2023</p> <p>листопад 2022</p> <p>грудень 2022 травень 2023 грудень 2022, травень 2023</p> <p>травень 2023</p> <p>січень, травень 2023</p> <p>за місяць до початку роботи комісій за місяць до початку роботи</p>	<p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК, завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК, диспетчер,</p> <p>завідувачі відділеннями, голови ЦК, голови ЦК</p>
44.	<p>Підготувати розпорядження по коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про організацію освітнього процесу в коледжі, складу 	До 01.09.2022	Директор коледжу, методист

	<p>педагогічної, методичної, адміністративної рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення кураторів академічних груп; - про призначення голів циклових комісій; - про призначення завідуючих навчальними кабінетами; - на основі вище означених розпоряджень підготувати матеріали та сформувати макет наказу ректора «Про тарифікацію педагогічних працівників у 2022-2023 н.р.». 		
45.	Підведення підсумків роботи	Вкінці року	методист

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Реалізація завдань виховання у студентських групах здійснюється через кураторів (лат. *curator* – опікун). Діяльність куратора спрямована на здобуття молодого людиною соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій, розвиток індивідуальних якостей та фахових компетентностей майбутнього фахівця.

Куратор призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших-четвертих курсів. На посаду куратора академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Термін перебування на посаді – один навчальний рік, згідно з наказом ректора закладу освіти. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись.

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: обов'язкове викладання одного з лекційних курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення кураторської діяльності. Куратор, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 4-х років.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту освітнього закладу, плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна XXI сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти України, а також такими, що розроблені структурними ланками освітнього закладу. Праця куратора академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності куратора обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи Івано-Франківського фахового коледжу. Документація, яку веде куратор, визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою закладу освіти. Адміністративно куратор академічної групи підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Організаційно методична допомога куратору надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка куратора забезпечується різноманітними формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності куратору бажано брати участь у всіх формах методичної роботи.

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1.	Участь у проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	заввідділеннями
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	заввідділеннями
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	керівники груп, старости груп, диспетчер
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи	червень	заввідділеннями куратори груп
6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	Заввідділеннями, куратори груп, заступник директора з НВР
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1раз в 2 місяці	заступник директора з НВР
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень-вересень	заступник директора з НВР, куратори груп

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	заввідділеннями, заступник директора з НВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заступник директора з НВР, заввідділеннями активи груп
3.	Вибори в студентський сенат та студентську раду гуртожитку. Налагодження співпраці з органами профспілкового студентського бюро університету	вересень	заступник директора з НВР, культурорганізація, активісти студради, вихователі, заввідділеннями

4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентським сенатом	постійно	
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору (у онлайн, офлайн форматах)	Жовтень-грудень	академнаставники заввідділеннями, заступник директора з НВР
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	заввідділеннями, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	відповідно до плану роботи кураторів груп	академнаставники
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення директорських контрольних робіт; - графіків ККР; - графіків засідань циклових комісій; - графіків (розкладів) захисту курсових проєктів	жовтень	заввідділеннями
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	заввідділеннями, керівники ЦК
3.	Обмін досвідом з питань щодо розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	постійно	керівники та викладачі ЦК
4.	Контроль за такими напрямками: - створення, оновлення та вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; - дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; - правильністю ведення навчально-методичної документації;	постійно	методист, керівники ЦК

	<ul style="list-style-type: none"> - оновлення персональних сторінок викладачів ЦК на офіційному вебсайті коледжу; - сайтами ЦК (англомовна версія) 		
--	---	--	--

АДАПТАЦІЙНА РОБОТА З ПЕРШОКУРСНИКАМИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Провести урочисті та виховні години присвячені Дню знань	02.09.	Куратори груп, культорганізатор
2.	Провести екскурсію-огляд коледжу	02.09.	куратори груп
3.	Організувати поселення студентів першого курсу в гуртожиток	до 01.09.	Соболевський В.Р., Куземчак А.
4.	Провести заходи щодо ознайомлення студентів з бібліотекою, книжковим фондом, постійно діючими виставками, правилами користування літературою	вересень	Морицан В.Ф., куратори груп
5.	Організувати видачу підручників	до 05.09.	Морицан В.Ф.
6.	Провести виховну годину щодо ознайомлення із Статутом коледжу, правилами внутрішнього розпорядку	вересень	куратори груп
7.	Провести в групах профспілкові збори, вибрати актив груп	вересень	куратори груп
8.	Провести екскурсію по місту	жовтень	куратори груп
9.	Провести урочисті заходи в групах, присвячені Дню працівників освіти: <ul style="list-style-type: none"> - зустрічі з викладачами коледжу; - зустрічі з випускниками; - диспути на тему: «Професія, яку я обираю» 	жовтень	куратори груп
10.	Організувати тестове опитування студентів першого курсу з метою	жовтень	куратори груп

	виявлення проблем щодо адаптації до умов навчання в коледжі		
11.	Проаналізувати на педагогічній/адміністративній раді стан успішності першокурсників, місце самостійної підготовки до занять в режимі дня (в гуртожитку, бібліотеці, на приватній квартирі)	листопад	завідувачі відділень, куратори груп
12.	Підготувати батьківські збори: - інформація про коледж; - концерт; - інформація щодо проблем адаптації студентів I курсу; - інформація про проживання в гуртожитку; - тематичні літературно-музичні композиції в групах	листопад	куратори груп
13.	Організувати зустрічі із студентами інших груп, урочистості присвячені Міжнародному Дню студента	листопад	куратори груп
14.	Взяти участь у святковому вечорі до Дня студента у коледжі та в гуртожитку	листопад	студентський сенат, студентський профком
15.	Підвести підсумки освітньої діяльності зі студентами першого курсу на адміністративній нараді	листопад	завідувачі відділень

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими молодшими спеціалістами, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських виставок, бібліотек, написання та захист наукових робіт, публікацію наукових статей, участь у науково-методичних конференціях.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ

Реформування вищої освіти, інтеграція в європейський освітній простір передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами коледжу у 2022-2023 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів денної форми навчання та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки студентів.

Основними напрямками методичної роботи є:

- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам закладу освіти;
- спрямування і координація роботи циклових комісій коледжу;
- спрямування роботи засідань обласних, регіональних методичних об'єднань педагогічних працівників;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у навчально-виховний процес;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;
- вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, студентів коледжу з цим досвідом та його впровадженням;

- залучення викладачів та студентів до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- робота з молодими викладачами;
- допомога в підготовці викладачів до атестації.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМ України №1187 та інших нормативно-регулюючих документів про освіту,	постійно	адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно-регулюючих документів на сайті коледжу	постійно	Никорак Я.Я
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2022 рік.	до 10.01.2023	методист, голови ЦК
4.	Заслухати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09.2022	завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2022	куратори груп
7.	Продовжити створення інформаційної бази навчально-методичного забезпечення	впродовж навчального року	методист
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	методист

9.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	Листопад 2022 Квітень 2023	Методист, голови ЦК, викладачі
12.	Провести інструктивно-методичну нараду щодо вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно фахової передвищої освіти	вересень 2022	заступник директора з НМР
13.	Продовжувати роботу над створенням (оновленням) навчально-методичних комплексів дисциплін у відповідності до сучасних вимог освіти	впродовж 2022-2023 н.р.	методисти, викладачі
15.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2022	голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних та інноваційних технологій	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
17.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Взаємовідвідування занять викладачами коледжу (циклових комісій) з метою обміну досвідом	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
19.	Оновлення та актуалізація тематики та структури курсових робіт, проєктів	вересень 2022	голови ЦК, викладачі
20.	Підготовка та публікація наукових статей згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови ЦК, викладачі
21.	Організація участі студентів у студентських наукових конференція	впродовж року	голови ЦК, викладачі, заступники
22.	Організація та проведення тижнів	впродовж року	голови ЦК,

	циклових комісій із залученням студентів коледжу		викладачі, методисти
23.	Організація проведення засідань методичної ради	впродовж року	Никорак Я.Я. Гавадзин О.Я.
24.	Участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях МО, семінарах тощо	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
25.	Робота над методичним наповненням навчальних кабінетів	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
26.	Підготовка та проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів	жовтень - травень 2022-2023 н.р.	методист коледжу, викладачі

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Увесь шлях розвитку вищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому однією з головних компетентностей підготовки студентів у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового педагогічного досвіду. Формування у майбутніх фахівців високого рівня професійної компетентності, здатності до інноваційної діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах та проводиться на базах навчальних закладів міста, дизайн-студіях, ІТ-компаніях тощо.

Соціально-економічні й політичні зміни в суспільстві, зміцнення державності України, її інтеграція до європейського освітнього простору висувають перед вітчизняною системою освіти нові вимоги, серед яких великого значення набуває вдосконалення професійної підготовки майбутніх учителів. Для глибокого засвоєння студентами знань необхідна самостійна робота над теоретичним матеріалом, самостійне оволодіння професійними вміннями та навичками. У сукупності форм і методів підготовки вчителів високої кваліфікації важливе місце належить педагогічній практиці, під час якої студенти вчать свідомо, творчо застосовувати теоретичні знання з педагогіки, психології, методик, закріплюють педагогічні вміння, одержані в процесі вивчення учбових дисциплін. Доведеним є той факт, що правильно організована практика, її безпосередній зв'язок з теорією є одним з основних шляхів покращення професійної підготовки педагогічних кадрів.

Модернізація системи освіти обумовила необхідністю забезпечення педагогічних навчальних закладів професійно компетентними педагогічними кадрами, здатними до ефективного управління освітньо-виховним. Саме тому, перед Івано-Франківським фаховим коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» стоїть важливе завдання – сформуванню в майбутніх учителів початкової школи, вихователів, дизайнерів, юристів, програмістів, фахівців з туризму професійну компетентність, готовність і спроможність працювати у професійних сферах.

На основі цього підвищується необхідність здійснення якісно нового підходу до проблеми професійно-практичної підготовки студентів у процесі педагогічної практики. Організація педагогічної практики на всіх її етапах спрямована на виконання державних вимог підготовки відповідно до спеціальності та кваліфікації, що отримується: безперервність, послідовність оволодіння студентами професійною діяльністю відповідно до програми практики, логічний взаємозв'язок і поєднання теоретичного і практичного навчання, наступність усіх етапів практик.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для

прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентоздатним на ринку праці.

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначення баз практик для проходження практик студентами коледжу. Оновлення локальної нормативної документації, навчально-методичних матеріалів для практичної підготовки студентів коледжу із врахуванням можливих перспектив організації практики в умовах роботи базових закладів освіти у дистанційному та змішаному режимах	Серпень 2022	Чупровська М.Я
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2022	Чупровська М.Я
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення усіх видів практики	серпень 2022	Чупровська М.Я
4.	Проаналізувати та переглянути угоди між Івано-Франківським фаховим коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В.Стефаника» та базами практик	впродовж року	Чупровська М.Я
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 20.08.2022	Чупровська М.Я.
6.	Проведення інструктивних нарад щодо призначення керівників практик	до 01.09.2022	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
7.	Підготовка необхідної документації (проекти наказів, розпорядження, направлення та ін.), яка регламентує умови проходження практики студентами коледжу	Впродовж року	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
8.	Підготовка списків студентів для проходження практики	відповідно до графіка (наказу) проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
9.	Проведення первинного інструктажу з охорони праці перед	відповідно до графіка (наказу)	голови ЦК, Чупровська М.Я

	(перед початком проходженням практики)	проходження практик	
10.	Проведення інструктажів щодо обов'язків студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомлення студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
11.	Організація методичної допомоги викладачам коледжу щодо проведення переддипломної виробничої практики студентами та контролю за нею	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
12.	Проведення студентської конференції (захист) за підсумками проходження практик. Забезпечення своєчасного оформлення звітної документації з різних видів практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду щодо організації практичної підготовки студентів	впродовж року	Чупровська М.Я.
14.	Обговорення на засіданнях ЦК спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Дизайн», «Право», «Готельно-ресторанна справа», «Туризм», «Прикладна математика» стану організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2021-2022 н.р., шляхи подальшого поліпшення практичної та професійної підготовки.	впродовж року	голови ЦК, Чупровська М.Я
15.	Підготовка та оприлюднення коротких звітів про результати проходження практичної підготовки	червень (на засіданні педагогічної	Чупровська М.Я. методисти від баз практики

	студентів коледжу. Висвітлення якості та успішності студентів коледжу за підсумками проходження практики	ради)	
16.	Аналіз результатів працевлаштування випускників 2022 року. Зібрати та узагальнити відповідну документацію	Жовтень 2022	Чупровська М.Я. Голови ЦК
17.	Організувати максимальний рівень висвітлення процесу практики в соціальних мережах через методичні групи коледжу «Знаю – практикую», «Методична кав'ярня початківця» та інші.	Постійно	Адміністратори груп

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання 2015 року, плану заходів Івано-Франківського коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних та сучасних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій, оскільки концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти визначено систему завдань, спрямованих на виховання гармонійно розвиненої, високоосвіченої, національно свідомої і соціально активної людини, що наділена глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними та патріотичними почуттями, є носієм кращих надбань національної та світової культури, здатної до саморозвитку та самовдосконалення.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2022-2023 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;

диференціація та індивідуалізація виховного процесу;

- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення святкових заходів до Дня знань	01.09.2022	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культорганізатор
2.	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	вересень 2022	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культорганізатор
3.	Обрання студентського активу академічних груп (старост, їх заступників, профоргів груп)	вересень 2022	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культорганізатор
4.	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення кураторських годин студентських груп	до 01.09.2022	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культорганізатор
5.	При плануванні тематик кураторських годин зробити акцент на заходах національно-патріотичного спрямування	до 01.09.2022	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР,
6.	В бібліотеці коледжу на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій тощо	впродовж року	заступник директора з НВР, куратори культорганізатор бібліотекар
7.	Систематичне оновлення та наповнення сайту коледжу звітами, короткими	впродовж року	заступник директора з НВР,

	інформаційними замітками щодо проведення заходів з виховної, освітньої роботи		куратори культурорганізатор
8.	Профорієнтаційна роботи зі школярами «День відкритих дверей»	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
9.	Відзначення студентів за досягнення в науковій, громадській, культурно-масовій та спортивній роботі	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
10.	Збори та бесіди зі студентами щодо питань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних корпусах, гуртожитках, на вулиці та в транспорті	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
11.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Дошкільна освіта»	вересень 2022	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
12.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальностей «ГРС», «Туризм»	жовтень 2022	адміністрація коледжу, заступник з НВР куратори
13.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Право»	листопад 2022	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культурорганізатор
14.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн»	грудень 2022	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культурорганізатор
15.	Проведення тижня циклової	лютий 2023	адміністрація

	комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Прикладна математика»		коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
16.	Проведення тижня циклової комісії загальноосвітньої підготовки	березень 2023	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
17.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Початкова освіта»	квітень 2023	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
18.	Проведення тижня циклової комісії загальної підготовки	травень 2023	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
19.	Проведення свята до Міжнародного дня вишиванки, Дня коледжу	травень 2023	культорганізатор студентський сенат
20.	Проведення свят та заходів відповідно до плану виховної роботи коледжу, планів виховної роботи кураторів академічних груп	впродовж року	культорганізатор куратори академічних груп

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до вимог Конституції України, Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положення про Івано-Франківський фаховий коледж, Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та інших нормативно-правових документів та актів.

Контроль за якістю освітньої діяльності – це складова функції управління, що надає адміністрації коледжу об'єктивну інформацію про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

- діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
- встановлення відповідності результатів освітньої діяльності державним стандартам і суспільним вимогам;
- своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних та коригуючих заходів;
- аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;
- поетапна діагностика знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів;
- залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності в Івано-Франківському фаховому коледжі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є невід'ємною складовою системи управління якістю фахової передвищої освіти і покликаний забезпечувати поетапне відслідковування та аналіз виконання заходів.

В основу внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в коледжі покладено такі принципи:

- об'єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати контрольної діяльності;
- планомірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю;
- єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів;
- доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;
- дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних

процедур.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми.

Основні завдання підвищення рівня якості освітньої діяльності:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- виконання в повному об'ємі обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «коледж – університет»;
- залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, оновлення їх змісту, аналізу відповідності освіти до вимог сучасної освіти;
- участь педагогічних працівників у розробці та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами та особами з обмеженими можливостями, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у освітній процес та діяльність бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення та збереження електронних навчальних матеріалів курсів, які вивчаються.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні плани, освітні програми на 2022-2023 н.р.	до 15.09.2022	завідувачі ЦК, методисти

2.	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	впродовж I семестру 2022-2023 н.р.	голови ЦК, методисти
3.	Проаналізувати якість курсових робіт, проєктів	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
4.	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
5.	Контроль за проведенням семінарських, практичних, лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	впродовж I семестру, січень 2023	голови ЦК, методисти
6.	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.05.2023	голови ЦК, методисти
7.	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2022	директор коледжу
8.	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорити результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	впродовж року	Полякова Т.В.
9.	Тримати в полі зору роботу щодо організації курсової підготовки та атестації працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	останній понеділок місяця	Полякова Т.В.
10.	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2023	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Никорак Я.Я., Наконечна І.М., Глушко В.І.

11.	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації освітнього процесу; - проведення занять; - успішності студентів	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
12.	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	впродовж року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
13.	Контролювати вірно та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідування занять, індивідуальні плани роботи викладачів	впродовж року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
14.	Система технологій, засобів, процедур, методик і методів висвітлення обставин, умов і факторів функціонування педагогічних об'єктів, перебігу педагогічних процесів, установлення їх ефективності та результатів у зв'язку із передбаченими або здійсненими заходами	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав відділеннями, педагогічний колектив
15.	Визначення причин позитивного або негативного результату щодо провадження освітньої діяльності	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав відділеннями, педагогічний колектив, адміністрація

КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведення додаткових занять, консультацій тощо	постійно	заввідділеннями
2	Контроль за відвідуванням занять, перевірка е-журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	відповідно до графіку освітнього процесу постійно	заввідділеннями заввідділеннями
3	Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу.	постійно	заввідділеннями, куратори академічних груп
4	Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	заввідділеннями
5	Контроль за впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання	постійно	заввідділеннями, куратори академічних груп
6	Контроль за оцінюванням здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	заввідділеннями, куратори академічних груп
7	Контроль за якості викладацького складу коледжу	постійно	адміністрація коледжу
8	Контроль за забезпеченням підвищення кваліфікації педагогічних працівників	постійно	методист
9	Контроль за забезпеченням публічності інформації про діяльність коледжу	постійно	заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи
10	Контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною ОП	постійно	заступники директора коледжу
11	Контроль за забезпеченням організації практичної підготовки студентів коледжу	постійно	заступник директора коледжу з

			навчально-виробничої роботи
12	Контроль за забезпеченням ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	адміністрація коледжу
13	Періодичний моніторинг та перегляд програм	постійно	заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи
14	Контроль за визначенням рівня працевлаштування випускників	постійно	заступник директора коледжу з навчально-виробничої роботи
15	Систематичний моніторинг омплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому	постійно	адміністрація коледжу
16	Контроль за освітніми компонентами та логічною послідовністю їх виконання	постійно	
17	Контроль за виконанням вимог професійних стандартів	постійно	
18	Контроль за виконанням вимог системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	постійно	
19	Контроль за узагальненням та оперативним реагуванням на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації	постійно	
20	Контроль за складанням комплексних кваліфікаційних іспитів для спеціальностей: 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 081 Право, 113 Прикладна	січень, червень	

	математика, 241 Готельно-ресторанна справа, 242 Туризм		
21	Контроль за виконанням та захистом дипломного проекту зі спеціальності 022 Дизайн	січень, червень	
22	Контроль за проведенням профорієнтаційної роботи студентами коледжу (підготовка інформаційних матеріалів, буклетів, стендів, відеороликів про Коледж)	постійно	

АДМІНІСТРАТИВНА РАДА

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, методиста, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни;
- ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу.

СЕРПЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан переведення студентів та сформованість контингенту станом на 2022-2023 н.р.	завідувачі відділеннями
2.	Про особливості освітнього процесу в новому навчальному році	директор коледжу

3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій. Підготовка аудиторій до навчання.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Про особливості роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про особливості проведення навчальних занять в умовах воєнного стану.	завідувачі відділеннями
2.	Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку (заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь)	вихователь, завідувачі відділеннями
3.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми	завідувачі відділень
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації в умовах пандемії	директор коледжу, заступники директора коледжу
2.	Стан ведення документації педагогічної практики.	заступник директора з навчально-виробничої роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу, заступники директора коледжу
4.	Про організацію атестації педагогічних працівників.	методист коледжу

5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми	завідувачі відділень
2.	Булінг в освітньому середовищі: профілактика та шляхи подолання	заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки перевірки е-журналів академічних груп	завідувачі відділень
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	заступники директора коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення Дня відкритих дверей (онлайн та офлайн).	заступники директора коледжу
2.	Про стан викладання фахових методик на спеціальностях 022 Дизайн, 113 Прикладна математика	Голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів до державної атестації та зимової сесії.	заступники директора коледжу
2.	Про підготовку до проведення батьківських зборів.	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Івано-Франківського коледжу	методист

4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про закінчення I семестру 2021-2022 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Про ведення викладачами коледжу е-журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій.	заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2023 році	методист
3.	Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2022-2023 н.р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
ЛЮТИЙ		

I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку	заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2023 році	методист
3.	Про підготовку до проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних олімпіад серед студентів ВНЗ I-II р.а.	методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання Державного кваліфікаційного комплексного іспиту	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у Івано-Франківському фаховому коледжі	Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про підготовку до проходження переддипломної педагогічної практики студентами 4 курсу	Заступник директора коледжу з навчально-виробничої роботи
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому	директор коледжу, куратори академічних

	коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку студентів до ДПА (ЗНО) та державної атестації.	заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи
2.	Про підготовку до проведення II етапу (обласного, регіонального) олімпіад з навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією III рівня	методист
2.	Стан перебігу виконавчого етапу – здійснення проектування нововведення, впровадження методичної проблеми коледжу	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку документації на замовлення дипломів для студентів-випускників	Інженер ЄДБО
2.	Про роботу студентського самоврядування, студентського профбюро	культурний організатор
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку попередніх планів	методист

	роботи коледжу на 2022-2023 н.р.	
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан підготовки до проведення комплексних державних кваліфікаційних іспитів	Голови ЦК
2.	Аналіз виконання плану роботи коледжу за 2022-2023 н.р	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу	директор коледжу, куратори академічних груп
2.	Про підсумки роботи Івано-Франківського фахового коледжу у 2022-2023 н.р.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	

ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про освітній заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки та здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора закладу освіти терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування, студентського профбюро закладу освіти. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором закладу освіти. Дату проведення визначає адміністрація освітнього закладу. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті, на сайті коледжу, в групах. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-

масової та спортивної роботи в закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у освітній процес досягнень освіти, науки, кращого (передового) педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних робіт та проєктів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважних причин. За необхідності, педагогічна рада розглядає та обговорює й інші питання роботи освітнього закладу.

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Організаційні питання (виведення складу педради осіб, що вибули, введення нових працівників, вибори секретаря педради).	30.08.2022	директор коледжу, заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, завідувачі відділеннями, голови ЦК, методист, діловод
2.	Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2022-2023 н.р.		
3.	Про підсумки вступної кампанії 2022 року та завдання колективу коледжу щодо підвищення ефективності профорієнтаційної роботи.		
4.	Про невідкладні заходи щодо впровадження в освітній процес технологій дистанційного (змішаного) навчання з дотриманням вимог безпеки та цивільного захисту		
5.	Про акредитацію спеціальностей у 2022-2023 н.р.		
6.	Про плани роботи коледжу на 2022-2023 н.р.		
7.	Про стан кадрового та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.		
8.	Різне. Про проведення інструктажів.		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підготовку до вступної кампанії 2022 року (пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних та відбіркових комісій з	листопад	ГОЛОВИ циклових комісій, заступник директора з

	прийому документів. Профорієнтаційна робота).		НМР, керівники практики
2.	Про підготовку та проведення Дня відкритих дверей коледжу		
3.	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін		
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		методист
III ЗАСІДАННЯ			
1.	Про затвердження правил прийому до ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (пропозиції щодо термінів приймальної комісії, прийому документів, профорієнтаційної роботи) у 2023 році	Грудень	заступник директора з НВР
2.	Про проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії, підготовка до ДА студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа		методист, викладачі коледжу
3.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		методист
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підсумки діяльності Івано-Франківського фахового коледжу у I семестрі 2022-2023 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу	лютий	Заступник директора з навчально- методичної роботи, завідувачі відділень
2.	Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період		Викладачі, котрі атестуються
3.	Розгляд, обговорення, затвердження атестаційних характеристик педагогічних працівників Івано-Франківського фахового коледжу, котрі		Директор коледжу, методист

	атестуються у 2023 році		
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		
V ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підготовку до вступної компанії 2023 року.	квітень	Заступник директора коледжу НВР 3
2.	Про організацію та ступінь готовності до ДПА (ЗНО) студентів II курсу		Заступник директора коледжу НМР 3
3.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I-III рівнів.		Методист
4.	Про виконання плану профорієнтаційної роботи та виконання плану заходів		Директор
5.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		Методист
VI ЗАСІДАННЯ			
1.	Про стан організації освітнього процесу у II семестрі 2022-2023 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців.	червень	заступник директора з НВР, заступник директора з НМР
2.	Про підсумки проходження практики студентів Івано-Франківського коледжу у 2022-2023 н.р.		заступник директора з НВР,
3.	Про підведення підсумків, виконання планів роботи коледжу в 2022-2023 н.р.		методист
4.	Підсумки виконання наказів та розпоряджень ректорату, МОН та МОЗ України		Директор коледжу
5.	Різне		

МЕТОДИЧНА РАДА КОЛЕДЖУ

Методична рада – це постійно діючий орган коледжу. Методична рада визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу та підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та навчальної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

До складу методичної ради входять завідуючі відділеннями, голови циклових комісій, провідні викладачі. Очолює методичну раду заступник директора з навчально-методичної роботи. Засідання методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного навчального року.

Основні питання, що розглядаються на методичній раді:

- ✓ заходи щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи;
- ✓ подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань методичної та навчально-виховної роботи;
- ✓ розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів щодо методичної, навчальної та виховної роботи;
- ✓ визначення основних напрямів методичної роботи коледжу на навчальний рік;
- ✓ визначення основних шляхів удосконалення навчальної та методичної роботи в коледжі;
- ✓ сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- ✓ розробка заходів щодо підвищення професійної компетентності та викладачів;
- ✓ сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- ✓ впровадження методичної проблеми над якою працює коледж;
- ✓ звіт голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;
- ✓ здійснення аналізу та загального керівництва методичною і інноваційною діяльністю педагогічного колективу, які сприяють покращенню навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- ✓ сприяння широкому вивченню та впровадженню передового педагогічного досвіду викладачів закладів фахової передвищої освіти регіону, України;
- ✓ надання методичної допомоги щодо самоосвіти, підготовки доповідей та виступів на конференціях, семінарах, у проведенні майстер-класів тощ;
- ✓ впровадження авторських навчально-методичних посібників у освітній процес коледжу, сприяння у видавничій роботі викладачів.

Тема. ПРО ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ В 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ (вересень)		
1.	Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання циклових комісій на 2022-2023 н.р. в контексті основних засад Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту»	Заступник директора з НМР
2.	Особливості педагогічного супроводу науково-дослідної роботи студентів випускних курсів. Обговорення тематики курсових робіт (проектів) на 2022-2023 навчальний рік.	Голови ЦК
3.	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Методист
4.	Стан підготовки навчально-методичних комплексів із початкових дисциплін та практик, особливості індивідуальних планів роботи викладачів	Методист
Тема. ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИКЛАДАЧА ЧЕРЕЗ САМООСВІТУ - ЗАПОРУКА УСПІШНОГО РЕФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОСВІТИ (жовтень)		
1.	Теорія та технологія атестації педагогічних працівників	Методист
2.	Компетентність педагога та його самоосвіта	Методист
3.	Персональний сайт (сторінка) викладача як ефективний інструмент організації самостійної пізнавальної діяльності	Заступник директора з НМР
4.	Про організацію роботи студентських наукових гуртків	Методист, голови ЦК
Тема. НОВА ОСВІТНЯ РЕАЛЬНІСТЬ – ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ, ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ (грудень)		
1.	Змішане навчання: сутність та переваги. Впровадження хмарних технологій в освітній процес: технічні аспекти, переваги і перспективи	Заступник директора з НМР
2.	Онлайн-тести – сучасна альтернатива традиційним засобам контролю	Викладачі
3.	Відеоконференція – ефективний інструмент сучасної освіти	Викладачі
4.	Інформаційне середовище бібліотеки коледжу в	Бібліотекар

	контексті сучасних потреб освіти та шляхи його вдосконалення	
Тема. ПРОФОРІЄНТАЦІЯ ЯК ФАКТОР РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ (лютий)		
1.	Організація профорієнтаційної роботи – складова освітнього процесу підготовки кваліфікованих спеціалістів	Директор
2.	Позитивний імідж викладача як основа підвищення конкурентоспроможності заходів фахової передвищої освіти: парадигма сучасного освітнього процесу	Заступник директора з НВР
3.	Інформаційне забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу – ефективний засіб створення позитивного іміджу закладу професійної освіти.	Заступник директора з НМР
Тема. ІНТЕГРОВАНЕ НАВЧАННЯ – ВИМОГА СУЧАСНОСТІ (березень)		
1.	Особливості викладання інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у Новій українській школі в контексті педагогіки партнерства. Сучасні проблеми викладання природничих наук в контексті компетентнісного підходу	Викладачі ЦК ПО
2.	Запозичення STEAM-технології в освітній процес	Викладачі
3.	Розвиток пізнавальної самостійності та креативних компетентностей студентів через пошуково-дослідницьку роботу.	Куратори академічних груп
Тема. ПРОЕКТУВАННЯ ГОТОВНОСТІ ВИПУСКНИКА КОЛЕДЖУ ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ВЛАСНОЇ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В КОНТЕКСТІ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (травень)		
1.	Особливості тренінгових технологій виховання лідерських якостей майбутніх спеціалістів (випускників коледжу)	Голови ЦК
2.	Особистісно-орієнтований підхід як умова для саморозвитку випускників коледжу	Методист
3.	Педагогічна практика як засіб формування професійної компетентності майбутнього вчителя трудового навчання.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
4.	Підведення підсумків роботи методичної ради коледжу за 2022-2023 н.р.	Заступник директора з НМР

АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

За результатами атестації педагогічних працівників керівник навчального закладу має виконати певний порядок дій.

Атестація педагогічних працівників Івано-Франківського фахового коледжу є обов'язковою.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09	керівник закладу
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09	керівник закладу
3.	Засідання атестаційної, розгляд питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії; - затвердження списків педагогічних працівників, котрі атестуються	до 15 жовтня	голова атестаційної комісії

4.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови атестаційної комісії
5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6.	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії Івано-Франківського коледжу»	Впродовж вересня	секретар атестаційної комісії
7.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією I рівня	20.09-10.10	секретар атестаційної комісії
8.	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 20.10	заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9.	Підготовка розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	секретар атестаційної комісії
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	до 20.10	голова атестаційної комісії
11.	Ознайомлення педагогічних працівників з графіком проведення атестації під підпис	до 20.10	секретар атестаційної комісії
12.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
	Індивідуальне консультування педагогів про проходження атестації	жовтень-квітень	голова, секретар атестаційної комісії
13.	Відвідування навчально-виховних	листопад-	члени

	заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	березень	атестаційної комісії
14.	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень	голова атестаційної комісії
15.	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	керівник закладу
16.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени атестаційної комісії
17.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	голови МО, члени атестаційної комісії
18.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	секретар атестаційної комісії
19.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	до 1квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
20.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії I рівня	до 25.03.2023	секретар атестаційної комісії
	Підготовка матеріалів до засідання атестаційної комісії III рівня	до 1квітня	секретар атестаційної комісії
21.	Аналіз результатів атестаційного процесу педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії

22.	Підготовка та видання наказів «Про підсумки атестації педагогічних працівників» (I-II категорії, вища категорія, викладач-методист)	квітень-травень	секретар атестаційної комісії
23.	Доведення наказів (витягів з наказів) у триденний строк до відома педагогічних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію	квітень-травень	секретар атестаційної комісії
24.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. Підготовка інформації на сайт коледжу. Передача атестаційних матеріалів до відділу кадрів	травень	секретар атестаційної комісії
25.	Відстеження результатів діяльності педагогічних працівників, котрі мають атестуватися у наступному навчальному році	травень - червень	секретар атестаційної комісії

ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відповідно до ст.34, п.5. Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положення про Івано-Франківський коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» щорічно на Зборах трудового колективу керівник ВНЗ звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному вебсайті закладу вищої освіти.

У складі загальних зборів коледжу представлені всі категорії учасників освітнього процесу.

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Обрання секретаря зборів трудового колективу	серпень 2022 року	Максимець Б.В., члени зборів трудового колективу
2.	Про проведення вступного інструктажу до навчального року 2022-2023 н.р.		Москаленко Ю.М Стасіцька М.В.
3.	Різне.		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Звіт директора коледжу Москаленка Ю.М. «Про результати діяльності ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу в умовах змішаного навчання»	грудень 2022 року	Москаленко Ю.М.
2.	Різне.		

ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач відділення організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділенням в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт та проектів, семестрових та державних іспитів, контролює якість виконання, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні. Подає до навчальної частини списки студентів допущених до складання екзаменаційних сесій та державних іспитів, захисту дипломних робіт та проектів. Приймає участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні	До 01.09.	Завідувачі відділень
2.	Планування, організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора коледжу,

			методист
3.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2022), студентів переведених з інших освітніх закладів.	серпень 2022	Завідувачі відділень, інженер ЄДБО
4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, котрі працюють на відділенні	До 31.08.	Завідувачі відділень
5.	Участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.	Завідувачі відділень
6.	Надання методичної допомоги викладачам, працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
7.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
8.	Складання розкладу занять на I-II семестри 2022-2023 н.р. Контроль за його виконанням	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
9.	Розробка графіка захисту курсових, дипломних робіт та проєктів, семестрових та державних іспитів	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень, голови ЦК
10.	Керівництво навчально-виховною, методичною та науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
11.	Подання до навчальної частини списку студентів допущених до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проєктів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
12.	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на 2022-2023 н.р.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
13.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор, адміністрація
14.	Організація та проведення семестрової сесії.	Вкінці I семестру	Завідувачі відділень

15.	Організація складання державної атестації	Вкінці навчального року	
16.	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Щотижня	Завідувачі відділень, заступники директора, секретарі
17.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
18.	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
19.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
20.	Участь у роботі засідань ЦК коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
21.	Участь у роботі зборів кураторів коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
22.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, зборів кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
23.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього матеріально-технічної навчальних кабінетів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
24.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
25.	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
26.	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
27.		Упродовж	Завідувачі

	Розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською радою коледжу	навчального року	відділень, культ-затор
II. Контроль за освітнім процесом			
28.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
29.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
30.	Контроль за дотриманням на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
31.	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
32.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
34.	Контроль за якістю виконання ККР	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
35.	Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
36.	Контроль та систематичне відвідування занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
37.	Контроль за організацією, проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
38.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів перездачі.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
39.	Організація та контроль за ходом виконання курсового проектування	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
40.	Подавати на відрахування студентів, котрі мають незадовільні оцінки під	Упродовж навчального	Завідувачі відділень

	час екзаменаційної контролювати усунення заборгованості студентами	року	
41.	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
42.	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять; - залікових книжок студентів; - обліку відвідування занять та успішності студентів; - журналів обліку пропусків занять студентами; - журналів обліку виконаних годин викладачами; - журналів обліку роботи академічних груп; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
45.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

III. Співпраця з кураторами академічних груп

46.	Проводити наради, індивідуальні бесіди з питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
47.	Допомога при складанні плану роботи куратора (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
48.	Надавати допомогу в проведенні виховних та інформаційних годин	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
49.	Відвідувати виховні заходи в групах	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
50.	Надання допомоги в оформленні сесійної документації.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕДЖУ В УМОВАХ ПОШИРЕННЯ ГРВІ
COVID – 19, СПРИЧИНЕНОЇ КОРОНАВІРУСОМ SARS- COV -2**

№ зп	Тема	Час виконання	Відповідальні
1.	Ознайомлення викладачів коледжу з Постановою МОН України, головного державного санітарного лікаря України від 26.08.2021 року №9 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 19)	До 31.08.2022	Директор коледжу, заступник директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Визначити уповноважену особу, яка знає порядок дій у випадку виявлення осіб з ознаками гострої респіраторної хвороби, організовує їх супровід у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	До 31.08.2022	Директор коледжу
2.	Розроблення Положення (порядок) щодо процедури (обов'язкових дій) учасників освітнього процесу для організації роботи окремих груп за дистанційними технологіями в період самоізоляції у разі підтвердження випадку коронавірусної хвороби COVID–19 водного зі студентів	До 31.08.2022	заступник директора коледжу 3 навчально-виховної роботи
3.	Розроблення інструктажу про дотримання студентами обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID–19, спричиненої коронавірусом SARS- COV -2	До 31.08.2022	заступник директора коледжу навчально-виховної роботи
4.	Розроблення інструкції алгоритму дій адміністрації, викладачів коледжу у разі виявлення в студента ознак респіраторного захворювання	До 31.08.2022	
	Провести інструктаж для працівників коледжу освіти стосовно дій у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	До 31.08.2022	

5.	Визначити уповноважену особу, яка робитиме щоденний температурний скринінг безконтактним методом усім працівникам та студентам	До 31.08.2022	
	Розробити маршрути руху здобувачів освіти для запобігання скупчення учасників освітнього процесу	До 31.08.2022	
	Скласти графік, за яким відбуватиметься допуск студентів до коледжу для запобігання скупчення	До 31.08.2022	
	Розподілити та закріпити за групами навчальні аудиторії. Заняття проводити впродовж дня у одній і тій самій аудиторії.	До 21.09.2022	
	У розкладі занять передбачити можливість визначення різного часу початку та закінчення занять для різних груп	До 21.09.2022	Завідувачі відділенн
	Розмістити інформаційні плакати щодо правил профілактики корона вірусної хвороби на стендах коледжу	До 21.09.2022	Куратори академічних груп
	Провести інструктажі для студентів стосовної дій у разі підозри або підтвердження випадку COVID-19	Упродовж вересня	Куратори академічних груп
	Слідкувати за поділом на «зони», дотримуватися рекомендаційних листів	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Щотижня звітувати про стан здоров'я студентів	Упродовж карантину	Куратори академічних груп
	Щотижня звітувати про стан здоров'я викладачів	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Забезпечити централізований збір використаних засобів індивідуального захисту	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Суворо дотримуватися рекомендацій МОЗ України для запобігання поширення випадків COVID-19	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу

	Суворо дотримуватися розроблених алгоритмів дій та інструкцій	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
--	---	--------------------	---

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕДЖУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Законодавчо-нормативне забезпечення діяльності закладів вищої та фахової передвищої освіти в умовах воєнного стану, як і освітньої сфери в цілому, здійснюється в межах та відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII (зі змінами та доповненнями)⁷², Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022⁷³, а також згідно з іншими нормативно-правовими актами України. Відповідно до наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235 створювалося інституційне підґрунтя щодо вжиття заходів для забезпечення захисту учасників освітнього процесу, працівників і майна закладів освіти; здійснення в разі потреби евакуації учасників освітнього процесу; забезпечення особливих умов навчання (встановлення індивідуального графіка навчання, надання академічної відпустки тощо) для тих здобувачів освіти, які перебувають у лавах ЗСУ або в підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю.

В умовах воєнного стану студенти коледжу продовжують навчання згідно графіку навчального процесу.

Навчальний заклад адаптований до навчання в умовах продовження воєнних (бойових) дій та можливих артилерійських обстрілів, загрози ракетно-бомбових ударів та діяльності диверсійно-розвідувальних груп, терористичних актів, можливих руйнувань (пошкоджень) критичної інфраструктури та обмежень у використанні енергоресурсів.

За таких умов першим пріоритетом у діяльності закладів освіти є сприяння обороні України, зокрема всебічна підтримка працівників та здобувачів освіти, які зі зброєю в руках встали на захист Батьківщини. Наступним пріоритетним завданням є гарантування безпечних умов навчання та праці для усіх учасників освітнього процесу, зокрема з урахуванням досвіду роботи закладів освіти в умовах воєнного часу.

Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фах^бву

передвищу освіту» визначено, що діяльність закладів освіти провадиться на принципах автономії та самоврядування, вони самостійно визначають форми здобуття освіти та організації освітнього процесу. Нагадуємо, що статтею 57¹ Закону України «Про освіту» здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується, зокрема, організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

Міністерство освіти і науки України підготувало інформацію для всіх закладів освіти, включно із ЗВО та ЗФПВО, щодо особливостей організації нового 2022/2023 н. р. і рекомендації стосовно першочергових кроків із підготовки до нього. Серед цих кроків: 1) призначити комісії з обстеження закладів освіти щодо готовності до організації навчання та забезпечення безпеки учасників освітнього процесу. У склад комісій рекомендовано включити представників регіональних підрозділів Державної служби з надзвичайних ситуацій і Національної поліції. Результатом роботи комісій має бути підготовка відповідного акта обстеження, що затверджується керівником адміністрації; 2) визначити форму організації освітнього процесу. Організація освітнього процесу залежить від безпекової ситуації в кожному населеному пункті. Структура й тривалість навчального тижня, дня, занять і відпочинку, а також форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною (вченою) радою закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного й інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо); 3) забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу впродовж навчального року. Керівники закладів

освіти мають бути поінформовані про персональну відповідальність за організацію безпечних умов для здобувачів освіти та всіх працівників закладу. При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі слід забезпечити безумовне переривання освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту й перебувати в них до завершення тривоги. Освітній процес може завершуватися в укритті, а після відбою тривоги учасники можуть повернутися до приміщення закладу освіти та продовжити процес навчання з урахуванням необхідного корегування. Відповідно до постанови Уряду від 24.06.2022 № 71191 заклади фахової передвищої та вищої освіти самостійно визначають дати початку й завершення навчального року. Велике значення для організації нового навчального року має також підготовка закладів освіти до нового опалювального сезону.

Міністерство освіти і науки України, як головний центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки, рекомендує керівникам закладів фахової передвищої, вищої освіти провадити освітній процес максимально наближено до традиційного формату з урахуванням обмежень воєнного часу та безумовного забезпечення захисту учасників освітнього процесу, вирішити відповідний комплекс питань із залученням органів студентського самоврядування та профспілкових організацій, зокрема:

- розпочати у 2022/23 навчальному році освітній процес за очною (денною) формою здобуття освіти у будівлях, приміщеннях таких закладів освіти в традиційному або змішаному (очно-дистанційному) форматах за погодженням з обласними військовими (військово-цивільними) адміністраціями;
- забезпечити проведення в традиційному форматі форм освітнього процесу, видів навчальних занять або виконання окремих освітніх компонентів, що, за рішенням закладу освіти або відповідно до законодавства, не можуть ефективно та якісно бути проведені в дистанційному форматі. У разі неможливості проведення такої частини освітнього процесу безпосередньо в будівлях,

приміщеннях закладу освіти, зокрема з міркувань безпеки;

- провадити освітній процес в традиційному або змішаному форматах в приміщеннях або будівлях закладу освіти тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Також слід враховувати місткість споруд цивільного захисту, що можуть бути використані такою кількістю мешканців гуртожитків, які фактично проживають в них. Якщо потужності споруд цивільного захисту є недостатніми для укриття усіх учасників освітнього процесу за денною (очною) формою навчання, то освітній процес може бути організований шляхом розподілу навчального часу в межах годин (змін) впродовж дня, годин (змін) і днів впродовж тижня, годин (змін), днів та тижнів впродовж місяця або семестру тощо;

- забезпечити безумовне переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, приміщенні закладу освіти, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування сигналу. За можливості, повністю або частково продовжити освітній процес в укритті. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування;

- забезпечити технічну готовність споруд цивільного захисту для укриття учасників освітнього процесу, провести необхідні підготовчі роботи з урахуванням законодавства.

Пунктами 2 та 15 частини першої статті 20 Кодексу цивільного захисту України (далі – Кодекс ЦЗ) визначено, що до завдань і обов'язків суб'єктів господарювання у сфері цивільного захисту належить забезпечення відповідно до законодавства своїх працівників засобами колективного та індивідуального захисту, а також забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд

цивільного захисту.

Частиною другою статті 32 Кодексу ЦЗ зазначено, що для укриття населення, крім захисних споруд цивільного захисту (сховище та протирадіаційне укриття), також використовуються споруди подвійного призначення – наземні або підземні споруди чи їх окремі частини, що спроектовані або пристосовані для використання за основним функціональним призначенням, у тому числі для захисту населення, та в яких створені умови для тимчасового перебування людей.

Стосовно виконання заходів щодо приведення фонду захисних споруд цивільного захисту закладів освіти у готовність до використання за призначенням. За відсутності у закладі освіти діючих об'єктів захисних споруд цивільного захисту спільно з військовою адміністрацією, підрозділами Національної поліції та ДСНС, медичними закладами утворити комісії з огляду (оцінки) будівель (споруд, приміщень) з метою визначення можливості їх використання як найпростіших укриттів для здобувачів освіти і працівників, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами.

Важливими умовами є:

- визначення наявності захисних споруд, що розташовані у безпосередній близькості до місця знаходження закладів освіти та їх гуртожитків;
- приведення евакуаційних шляхів у відповідність з нормами законодавства, встановлення показників руху та табличок біля входу до захисних та інших споруд, призначених для укриття учасників освітнього процесу;
- визначення та позначення маршрутів руху від закладів освіти, гуртожитків до найближчих споруд цивільного захисту з урахуванням потреб осіб з особливими освітніми потребами;
- працездатність в захисних спорудах систем водопостачання та водовідведення, каналізації, обладнання в них пунктів надання медичної допомоги з необхідним інвентарем і медикаментами, підключення до Інтернету;
- готовність локальних та об'єктових систем оповіщення з практичним запуском сигнально-гучномовних пристроїв (сирен), електронних інформаційних табло та інших технічних засобів, приділивши увагу на доступність оповіщення

осіб з порушеннями зору та слуху.

Крім того, до зазначеної інформації надавати відомості про стан укриття учасників освітнього процесу у фонді захисних споруд цивільного захисту за формою, що додається.

Взяти до уваги, що законодавство стосовно скороченої тривалості робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників не зазнало змін, проте відповідно до статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» роботодавець має право збільшувати нормальну тривалість робочого часу впродовж тижня до 60 годин, а також відповідно до статті 3 зазначеного Закону під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження працівника про зміну істотних умов праці.

Запропонувати здобувачам освіти, які не проходять підготовку за програмою офіцерів запасу, вибірккові дисципліни, орієнтовані на підготовку громадян України до національного спротиву.

Забезпечити першочергове переведення на вивільнені місця державного (регіонального) замовлення здобувачів освіти з числа внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися з територій громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), дітей учасників бойових дій, які були зараховані до закладів вищої, фахової передвищої освіти в минулих роках на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Негайно переводити на місця державного (регіонального) замовлення дітей загиблих захисників і захисниць України, які були зараховані до закладів вищої, фахової передвищої освіти в минулих роках на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

Надати випускникам закладів фахової передвищої та вищої освіти, які не змогли пройти атестацію здобувачів навіть в дистанційній формі, зокрема внаслідок перебування в Збройних Силах України, територіальній обороні, на тимчасово окупованій території, в зоні воєнних (бойових) дій тощо, можливість поновлення на навчання для проходження такими особами атестації здобувачів в міру їх готовності. Для цього надати таким здобувачам освіти академічні відпустки на підставі їх заяв або у разі неможливості отримання заяви на надання

академічної відпустки – відрахування здобувача освіти, передбачивши можливість його поновлення в будь-який час.

Забезпечити систематичну роботу на робочих місцях керівництва та адміністративно-управлінського персоналу закладів освіти з дотриманням заходів безпеки. У разі необхідності організувати робочі місця в інших населених пунктах або регіонах України.

